

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym

pieczęć Starostwa

nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt spraw

L.p.	Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki lub tomu oraz informacja o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki)	Data najwcześn iejszego pisma w teczce	Data najpóźniej szego pisma w teczce	Daty skrajne od-do	Kategoria archiwalna	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt	Data wycofania, zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przekazującej akta

.....
imię i nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej
przekazującej akta

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przyjmującej akta

.....
data przekazania akt

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji w postaci nielektronicznej przekazywanej ze składu chronologicznego

pieczęć Starostwa

nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,
dla której wykonano/nie wykonano odwzorowania cyfrowego

L.p.	skrajne numery identyfikatorów (numery DK z rejestru przesyłek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazanych w kartonie	Nr kartonu	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	uwagi

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przekazującej
dokumentację

.....
imię i nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej
odpowiadającej za skład chronologiczny

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przyjmującej dokumentację

.....
data przekazania dokumentacji

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120.1.2012
Starosty Zgierskiego
Z dnia 2 stycznia 2012 r.

pieczęćka Starostwa

nazwa komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo-odbiorczy
informatycznych nośników danych
przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych**

L.p.	oznaczenie nośnika	określenie typu nośnika	znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika, jeżeli występuje	uwagi

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przekazującej
informatyczne nośniki danych

.....
imię i nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej
odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przyjmującej informatyczne nośniki
danych

.....
data przekazania informatycznych nośników danych